

# MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

## UITGEBREIDE LESINHOUD

### **Modules**

#### Praktische ondersteuning zorgverstreker (80 lestijden)

- Leren hoe om te gaan met medisch materiaal en hoe dit materiaal te steriliseren
- Registeren van taken
- Voorbereiden van een consultatie
- Organiseren van de wachtkamer
- Hanteren van medische termen
- Beheren van de voorraad

#### Administratieve ondersteuning zorgverstreker (60 lestijden)

- Ondersteunen van de zorgverstreker door het beheren van de agenda en het voorbereiden van de consultaties
- Verzamelen en verwerken van gegevens van de patiënt
- Beheren van de planning
- Verwerken van standaardverslagen en ondersteunen van correspondentie
- Vertrouwelijke verwerking van gegevens

#### Wegwijs in de administratieve aspecten van de gezondheidszorg (40 lestijden)

- Inzicht verwerven in de Belgische gezondheidswetgeving
- Opstellen en invullen van standaardformulieren (RIZIV, mutualiteit...) in functie van terugbetaling of vergoeding
- Op de hoogte blijven van wetgeving

#### Omgaan met zorgvragen (80 lestijden)

- Op een professionele wijze omgaan met de zorgvrager en diens vragen
- Voorbereiden en efficiënt organiseren van de consultatie
- Discreet handelen conform beroepsethiek en organisatiegebonden gedragscode

#### EHBO (20 lestijden)

- Benaderen van een levensbedreigende situatie
- Basisprincipes en regelgeving met betrekking tot EHBO
- EHBO-vaardigheden: omgaan met verstikking, bloedingen, brandwonden, breuken, snijwonden, beroerte, hartaanval, vergiftiging, epilepsie, zonnesteek
- Herkennen en signaleren van symptomen die verwijzen naar gevaar

#### Frans voor medisch administratief assistent (80 lestijden)

- Leren zakelijk communiceren in het Frans

#### Engels voor medisch administratief assistent (80 lestijden)

- Leren zakelijk communiceren in het Engels

Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen (80 lestijden)

- Communiceren in het Nederlands op een professionele én zakelijke manier
- Opstellen van schriftelijke communicatie (brief, e-mail, verslag...)
- Opstellen van mondelinge communicatie (telefoongesprek, face-to-facegesprek...)
- Efficiënt communiceren

Kennismaking kantoorsoftware (20 lestijden)

- Verkennen van kantoorsoftware en administratieve pakketten
- Leren vlot teksten typen
- Gebruiken van administratieve kantoorsoftware om taken uit te voeren

Digitale administratieve vaardigheden (120 lestijden)

- Zelfstandig uitvoeren van uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken
- Gebruik maken van verschillende kantoorsoftwareprogramma's
- Zorgvuldig werken

Stage medisch administratief assistent (120 lestijden)

- Toepassen van de medisch-administratieve taken in de praktijk
- Oplossingsgericht- en doelgroepgericht werken
- Eigen deskundigheid vergroten